

CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A. OFICINA DE GESTIÓN EN LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE

(Ref. ISABIAL 2022/0097)

En Alicante, a 21 de Diciembre de 2022.

La Fundación de la Comunitat Valenciana para la Gestión del Instituto de Investigación Sanitaria y Biomédica de Alicante (en adelante, Fundación para la Gestión de ISABIAL), entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica propia, y plena capacidad de obrar y bajo la tutela del Protectorado que ejerce la Generalitat Valenciana y cuyo objeto fundacional es la generación y difusión del conocimiento, y el fomento, impulso y desarrollo de la investigación científico-técnica, sanitaria, biomédica y de cooperación internacional, en la Comunitat Valenciana y especialmente en el Departamento de Salud de Alicante – Hospital General, en base a la motivación de necesidad que se expone en el siguiente párrafo,

RESUELVE

Convocar un proceso de selección para la contratación de **UN/A ADMINISTRATIVO/A. OFICINA DE GESTIÓN** hasta su cobertura definitiva mediante proceso selectivo de Oferta de empleo público de ISABIAL según anuncio publicado en el DOGV número 9349 del 27 de mayo de 2022 en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a los fondos disponibles a la bolsa 000.00001, a cargo del Dr. José Sánchez Payá en la Fundación para la Gestión de ISABIAL.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO DE TRABAJO:

- Tipo de contrato laboral: Contrato de Interinidad.
- Duración: La necesaria hasta la cobertura definitiva del puesto Núm.9 de la RPT (Administrativo/a).
- Categoría profesional: Técnico Superior.
- Periodo de prueba (cómputo anual): Según convenio colectivo.
- Jornada: 37,5 horas/semana.
- Retribución bruta anual: 23.885,95€.
- Lugar de trabajo: ISABIAL.

2. FUNCIONES:

Las principales funciones y tareas a desarrollar serán, entre otras:

- Realización de las tareas administrativas que implican cada uno de los actos administrativos de realización necesaria para la resolución de cualquier asunto o expediente de ISABIAL. Realiza tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas.
- Tareas de colaboración necesarias para que la tramitación de cualquier asunto o expediente de ISABIAL no sufra retraso o disfunción alguna, para obtener la correcta interrelación entre los distintos empleados implicados en un mismo procedimiento.
- Instrucción, ejecución y coordinación con otros empleados, de las tareas que le asignen como propias del puesto.
- Emitir informes de recopilación o comprobación de datos o sobre la existencia o no de documentos en los expedientes de su área o departamento.

- Atención al público personal y telefónico.
- Archivo general del Área a la que está adscrito/a
- Tareas que suponen el manejo de programas informáticos. Tareas de apoyo de gestión administrativa a personal técnico; elabora informes de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores; colabora en el estudio de la normativa aplicable a la actividad propia de la administración del área (boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc...).
- Informar al superior del estado de tramitación de los expedientes a su cargo, colaborar en la implantación de nuevas tecnologías entre el personal adscrito al departamento y en los distintos procedimientos del mismos, proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al área.
Formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico así como del software técnico específico que sea utilizado.

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA:

3.1. Requisitos Generales:

- Tener nacionalidad española o permiso de trabajo, o alguna otra nacionalidad que permita el acceso al empleo del sector público. En caso de no tenerla y resultar esta persona seleccionada, el contrato no se formalizará hasta que la documentación correspondiente esté en regla. En caso de que finalmente no se consiga finalizar este trámite dentro del plazo establecido por la Comisión de Valoración, la persona seleccionada no podrá ser contratada; dejando, en este caso, la plaza desierta o contratándose a la siguiente persona en caso de que se haya dado orden de prelación en la Resolución.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecer por ley.

3.2. Requisitos Necesarios:

- Titulación: Bachillerato o Ciclo Formativo Grado Superior Formación Profesional en Administración y Gestión o titulación equivalente.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas (Este aspecto se acreditará por la persona candidata mediante declaración responsable y se cotejará por la Fundación durante el periodo de prueba).

3.3. Baremación de Méritos y fase de entrevista:

Para ser admitidos/as a la selección, será necesario que los/as candidatos/as reúnan **todos los requisitos indispensables (generales y necesarios)** a la fecha de terminación del plazo de solicitudes **no pudiéndose entrar a valorar las solicitudes en caso contrario:**

Méritos Valorables	Baremación
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (40 puntos)	Puntuación máxima por apartado
Experiencia laboral en funciones administrativas (5 puntos por año/0,42 por mes trabajado)	30 puntos
Experiencia acreditada en la gestión y manejo de los programas informáticos de oficina (Microsoft/office o similar) o en programas de gestión de datos. (5 puntos por año/0,42 por mes trabajado)	5 puntos

Experiencia acreditada en el manejo del programa FUNDANET (1 punto por año trabajado)	5 puntos
2.- FORMACIÓN (30 puntos)	Puntuación máxima por apartado
2.1. Formación académica y profesional	
Curso relacionados con administración (3 puntos por cursos de más de 20h)	15 puntos
Formación específica en atención al público en puestos similares (2,5 puntos por cursos de más de 20 horas)	5 puntos
Formación en herramientas informáticas de gestión y programas informáticos de oficina (2,5 puntos por cursos de más de 20 horas)	5 puntos
2.2 Conocimientos de idiomas comunitarios	
Conocimiento idioma inglés nivel B1, B2 o C1 acreditado por organismo oficial (1 punto si tiene B1, 3 puntos si tiene B2, 5 puntos si tiene C1)	5 puntos
3.- CONOCIMIENTO DE LENGUA VALENCIANA (5 puntos)	Puntuación máxima por apartado
Conocimiento idioma valenciano nivel B1, B2 , C1 o C2 acreditado por organismo oficial (1 punto si tiene B1, 2 puntos si tiene B2, 4 puntos si tiene C1 y 5 puntos C2)	5 puntos
4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD (5 puntos)	Puntuación máxima por apartado
Grado de discapacidad igual o superior a 33%	5 puntos
5.- ENTREVISTA (20 puntos)	Puntuación máxima por apartado
Resultado de la entrevista personal	20 puntos
TOTAL PUNTUACIÓN	100 puntos

Sólo se valorarán y baremarán aquellos requisitos (generales, necesarios y méritos) y aspectos expresados de manera clara y específica tanto en el CV como en la solicitud, que permitan su cuantificación y valoración.

Cuando la equivalencia de la titulación no pueda ser constatada por ISABIAL ésta deberá ser aportada por la persona interesada mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

4. CARÁCTER DEL CONTRATO:

El/la solicitante quedará vinculado mediante contrato **DE TRABAJO TEMPORAL** con la Fundación para la Gestión de ISABIAL por el periodo legal máximo que establece la normativa vigente para este tipo de contrato. Esta contratación está supeditada a la concesión de la autorización administrativa pertinente.

5. SOLICITUDES:

Los/as candidatos/as deberán inscribirse a través del portal de EMPLEO habilitado en la web de [EMPLEO-ISABIAL](#) aportando necesariamente los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.

2. Declaración responsable de veracidad de datos firmada con firma digital (no es admisible otra manera de firma).

3. Carta de presentación.

4. Formulario de autobarefacción, cumplimentado por el/la candidato/a el cual será cotejado con la documentación aportada. Este formulario será válido siempre que corresponda a la convocatoria a la que se está inscribiendo, no utilizar formularios de autobarefacciones anteriores (en caso de inexactitud entre el formulario y la documentación, el requisito o mérito o no se valorará o se aplicará la menor valoración, a juicio de la Comisión evaluadora y en caso de no adjuntar el formulario adecuado no será válido). FUNDACIÓN DE LA COMUNIDAD VALENCIANA PARA LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA Y BIOMÉDICA DE ALICANTE (Fundación para la Gestión de ISABIAL). Avda./ Pintor Baeza, 12, 03010 Alicante. CIF: G42641308. Inscrita Registro de fundaciones: 231 A - www.isabial.es.

En caso de no aportar estos 4 documentos en su totalidad y de la manera en que se solicita, **la candidatura NO SERÁ ADMITIDA** al proceso de selección, sin tener posibilidad de subsanación posterior al cierre de la convocatoria.

Una vez concluido dicho proceso de selección y publicada la resolución, la persona candidata seleccionada deberá presentar todos los documentos que acrediten la posesión de los requisitos generales y necesarios y de los méritos valorables que sean requeridos por la Fundación y que no hayan sido solicitados con anterioridad. Para aquellos requisitos (generales y necesarios) y méritos valorables no susceptibles, a juicio de la Comisión de evaluación, de acreditación posible, la comisión tomará en consideración la declaración responsable de veracidad realizada por la persona candidata al concurrir en la oferta de empleo.

6. PLAZO DE FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE SOLICITUDES: 04 de Enero de 2023.

7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Dña. Elena Bertomeu González. Directora de Gestión de ISABIAL o persona en la que delegue.
- Dña. Cristina Alenda González. Jefa de Sección de Anatomía Patológica del Hospital General Universitario Dr. Balmis o persona en la que delegue.
- D. José Sánchez Payá. Director General de ISABIAL o persona en la que delegue.

La Comisión de evaluación podrá recabar la colaboración y asesoramiento de personas externas expertas en la materia objeto del puesto ofertado.

8. PROCESO DE SELECCIÓN:

Todas las notificaciones y resolución del proceso selectivo se publicarán en el portal de EMPLEO de la web de ISABIAL.

Se podrá formular el proceso de selección en una única fase realizando la valoración del currículum vitae de los/as candidatos/as, tal como se expresa en el punto 6.1. En caso de que esta valoración sea completada por el proceso de entrevista, los/as candidatos/as que no hayan obtenido puntuación alguna en la fase de entrevista quedarán excluidos/as del proceso de selección.

La Fundación y/o la Comisión de evaluación, por razones de interés para la entidad, podrán desistir en cualquier momento de la resolución de esta Convocatoria, sin mediar justificación alguna.

Concluido el proceso de selección, se hará pública la resolución definitiva con el nombre y apellidos de la candidatura seleccionada y las suplencias, si las hubiere. Así mismo se publicará de manera anonimizada, las puntuaciones obtenidas por las candidaturas participantes en el proceso de selección. **No se publicará información de las personas que habiendo concurrido al proceso de selección, no han sido admitidas al mismo o han sido excluidas.**

Este proceso de selección de personal no se ha llevado a cabo según lo establecido en la "Resolución de 31 de julio de 2018, del Conseller de Hacienda y Modelo Económico, por la que se dictan instrucciones y se dispone la publicación del III Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, relativo a criterios generales de aplicación a la constitución y funcionamiento de las bolsas de empleo temporal en el sector público instrumental de la Generalitat" en virtud de la excepcionalidad autorizada por parte de la Comisión de Diálogo Social del ámbito de aplicación del III Acuerdo al personal investigador en fecha 29 de noviembre de 2018.